



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
LUIGI GALVANI
Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano
email miis05400x@istruzione.it - pec MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT
Tel. 02 6435651/2/3
Cf 02579690153

Circ. n. 259

Milano, 20/04/2023

- Docenti
- Studenti
- Famiglie
- Classi quinte

OGGETTO: Esami di Stato 2022-23 - stesura documento del Consiglio di Classe

Con riferimento all'O.M.45/2023 sugli Esami di Stato a.s.2022-23, facendo seguito all'incontro con i Coordinatori di Classe del 18 aprile 2023, si forniscono, con la presente, le indicazioni per la stesura del documento del Consiglio di Classe.

Occorre tenere presente che il modello adottato a livello di istituto è adattato ogni anno ad eventuali nuove disposizioni o situazioni di contesto. Si sconsiglia vivamente di scrivere sui documenti degli anni precedenti.

- ⇒ **COPERTINA:** inserire classe e sezione ove non già presente;
- ⇒ **SOMMARIO:** dopo aver completato il documento, sistemare il sommario indicando correttamente il numero di pagina;
- ⇒ **PREMESSA: non modificare. Parte aggiornata d'ufficio.**
- ⇒ **PARTE PRIMA:** presentazione istituto e indirizzo. **Parte aggiornata d'ufficio, come da Pof. Non modificare.**
- ⇒ **PARTE SECONDA: compilare come di consueto;**
- ⇒ **PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO:** in questa sezione è inserita una premessa **aggiornata** tratta dal Pof e dai documenti pubblicati sul sito, uguale per tutti gli indirizzi, **da non modificare**. I Coordinatori di Classe, con la collaborazione dei Tutor di Classe e di Progetto, compileranno la tabella inserita nel documento, indicando i percorsi programmati per la classe nel triennio.
- ⇒ **PERCORSI DI CITTADINANZA E COSTITUZIONE:** anche in questa sezione è inserita una premessa comune a tutti gli indirizzi **da non modificare**. L'integrazione è a cura dei Consigli di Classe, attraverso il Coordinatore. **compilare come di consueto.**
- ⇒ **EDUCAZIONE CIVICA:** inserire la programmazione per competenze elaborata dal consiglio di classe. **compilare come di consueto.**
- ⇒ **CRITERI ATTRIBUZIONE CREDITO SCOLASTICO: Parte aggiornata d'ufficio.**
- ⇒ **ISTRUZIONE DOMICILIARE/SCUOLA IN OSPEDALE: Parte inserita quest'anno. Descrivere gli eventuali percorsi effettuati, senza indicare dati anagrafici; inserire discipline e criteri valutazione.**
- ⇒ **CRITERI E GRIGLIE DI VALUTAZIONE DEI PROCESSI DI APPRENDIMENTO:** I criteri di valutazione sono riportati nella programmazione didattica di ogni disciplina (v. parte terza del presente documento).
- ⇒ **PERCORSI INSEGNAMENTO DISCIPLINA NON LINGUISTICA IN LINGUA STRANIERA:** indicare in che modo detto insegnamento è stato eventualmente realizzato. Il programma svolto è da inserire tra i programmi allegati. Se non è stato svolto alcun percorso CLIL inserire: //.
- ⇒ **PERCORSI PER L'ORIENTAMENTO:** integrare la premessa inserita nel documento, comune a tutti gli indirizzi, con le attività effettivamente svolte. L'integrazione è a cura dei Consigli di Classe, attraverso il Coordinatore. La prof.ssa Scattarreggia, funzione strumentale per l'orientamento in uscita, si renderà disponibile per eventuali necessità. È comunque possibile consultare l'area dedicata sulla home page del nostro sito.

- ⇒ **INTERVENTI PER L'INCLUSIONE:** la sezione è una sintesi di quanto illustrato nel Pof. Non richiede integrazione se non per la parte relativa alla valutazione.
- ⇒ **ESABAC:** si rimanda a quanto previsto dall'OM45/2023 e di documenti ufficiali sul dispositivo.
- ⇒ **PROGRAMMI:** utilizzare il modello per la programmazione disciplinare, adottato nell'istituto, adattandolo al format. Ogni programma dovrà contenere l'indicazione degli obiettivi minimi.
- ⇒ **ALL.1** seguire indicazioni riportate sul documento. La pagina finale con le firme in chiaro sarà consegnata al Presidente della Commissione al momento dell'insediamento, insieme con tutta la documentazione riservata.

PARTE RISERVATA AL PRESIDENTE:

Il Coordinatore di Classe potrà fornire al Presidente della Commissione informazioni dettagliate sulla classe e/o singoli casi, allegando una relazione, che sarà consegnata al momento dell'insediamento ma non sarà pubblicata sul sito.

Si richiama inoltre l'attenzione dei Consigli di Classe sui seguenti aspetti:

- ⇒ **COORDINAMENTO:** si ricorda che il documento è espressione della collegialità del Consiglio di Classe e, pertanto, il documento deve essere il prodotto del confronto e della condivisione dell'intero organismo. Ad es. la presentazione della classe è unica, è elaborata dal Coordinatore, previo confronto tra i vari componenti del Consiglio.
- ⇒ **PRIVACY:** nel rispetto della normativa privacy, non è consentito inserire nel documento l'elenco nominativo degli studenti della classe. Si richiede, pertanto, la sola indicazione quantitativa. L'elenco nominativo sarà fornito dalla Segreteria all'atto dell'insediamento delle Commissioni.
- ⇒ **APPROVAZIONE:** Il documento deve essere approvato dal Consiglio di Classe e pubblicato sul sito dell'istituto entro il 15 maggio 2023.
- ⇒ Tutti i componenti del Consiglio di Classe dovranno firmare l'Allegato 1, come precedentemente indicato.
- ⇒ **TRASMISSIONE:** inviare il file del documento contestualmente al dirigente scolastico e alla vicepresidenza, formato .doc e .pdf, agli indirizzi:
dir.scolastico@iisgalvanimi.edu.it;
ds.collaboratori@iisgalvanimi.edu.it;
entro e non oltre le ore 14.00 del giorno successivo al Consiglio di Classe.

I documenti saranno firmati dal Dirigente Scolastico, come già indicato nel documento stesso, protocollati e pubblicati sul sito, nell'apposito spazio in home page "Documenti del Consiglio di Classe" nel menù Didattica.

NOTA BENE:

- a) Il modello del documento è disponibile nell'area riservata del sito, predisposto per indirizzo di studio.
- b) **Il layout del documento deve essere rispettato in tutte le sue parti**, con particolare riferimento al font (Calibri 11) e alla impaginazione, seguendo le indicazioni fornite con la presente e nel documento stesso.
- c) **Le parti in giallo sono quelle da modificare. Le istruzioni sono indicate in rosso e devono essere cancellate dopo l'avvenuta compilazione.** Non è consentito introdurre parti non previste. A tal fine, si raccomanda ancora una volta di lavorare sul file dell'attuale modello di documento e non sulla copia del modello dello scorso anno.
- d) In caso di documenti non conformi alle indicazioni trasmesse con la presente circolare saranno richieste le dovute modifiche.

Si confida nel senso di corresponsabilità di tutto il personale coinvolto e si ringrazia anticipatamente per la gentile collaborazione, che faciliterà il lavoro della Vicepresidenza, Presidenza e Segreteria.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Emanuela M. Germanò
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 39/1993*